

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-21
		Fecha: 2024-09-30
	CONTROL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Realizar un control que permita revisar los datos proporcionadas por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, relacionada con el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de IDARTES, con el fin de verificar la información y garantizar la integridad y confiabilidad de los mismos por parte del Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información formal de la unidad de gestión, relacionada con el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de IDARTES, al Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y remitida a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) hasta la presentación del informe aprobado por el Área de Gestión Documental.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- **ACCESIBILIDAD:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada
- **AUTENTICIDAD.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **BASE DE DATOS:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito
- **DISPONIBILIDAD:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **EVIDENCIA DIGITAL:** Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).
- **INTEGRIDAD:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
- **METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **UG:** Unidades de gestión.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Todas las solicitudes requeridas por las unidades de gestión deberán estar enmarcadas en los reportes e informes emitidos por el sistema de información de gestión documental de Idartes.
- Toda la información manejada durante el proceso de control y verificación de datos debe ser tratada con estricta confidencialidad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a los datos.
- Cualquier modificación a los datos originales debe ser documentada y justificada, manteniendo un registro de auditoría de todos los cambios realizados.
- La OAPTI deberá proporcionar la información solicitada en un plazo no mayor a 80 horas desde la recepción de la solicitud formal.
- Los datos proporcionados por la OAPTI deben estar en un formato estandarizado y previamente acordado para facilitar su procesamiento y análisis.
- Toda comunicación entre el Área de Gestión Documental y la OAPTI debe ser formal y documentada, utilizando los canales oficiales establecidos.
- Antes de iniciar cualquier proceso de verificación o corrección, se debe realizar una copia de seguridad de los datos originales.
- Todas las unidades de gestión deben remitir la solicitud con los campos requeridos para el respectivo reporte e informe.
- Toda solicitud que requiera información adicional reporte e informe emitido se iniciara con una nueva solicitud

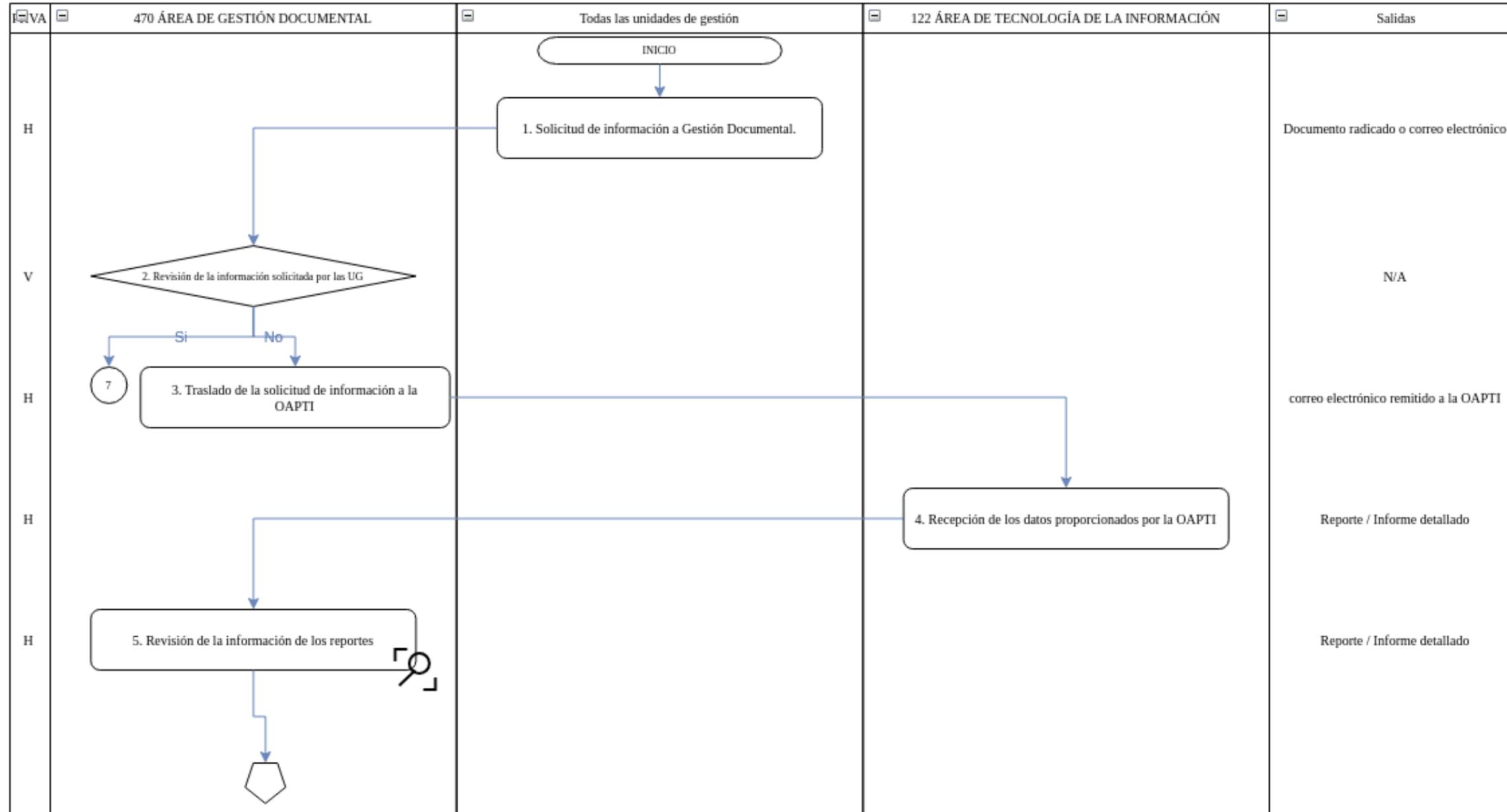
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

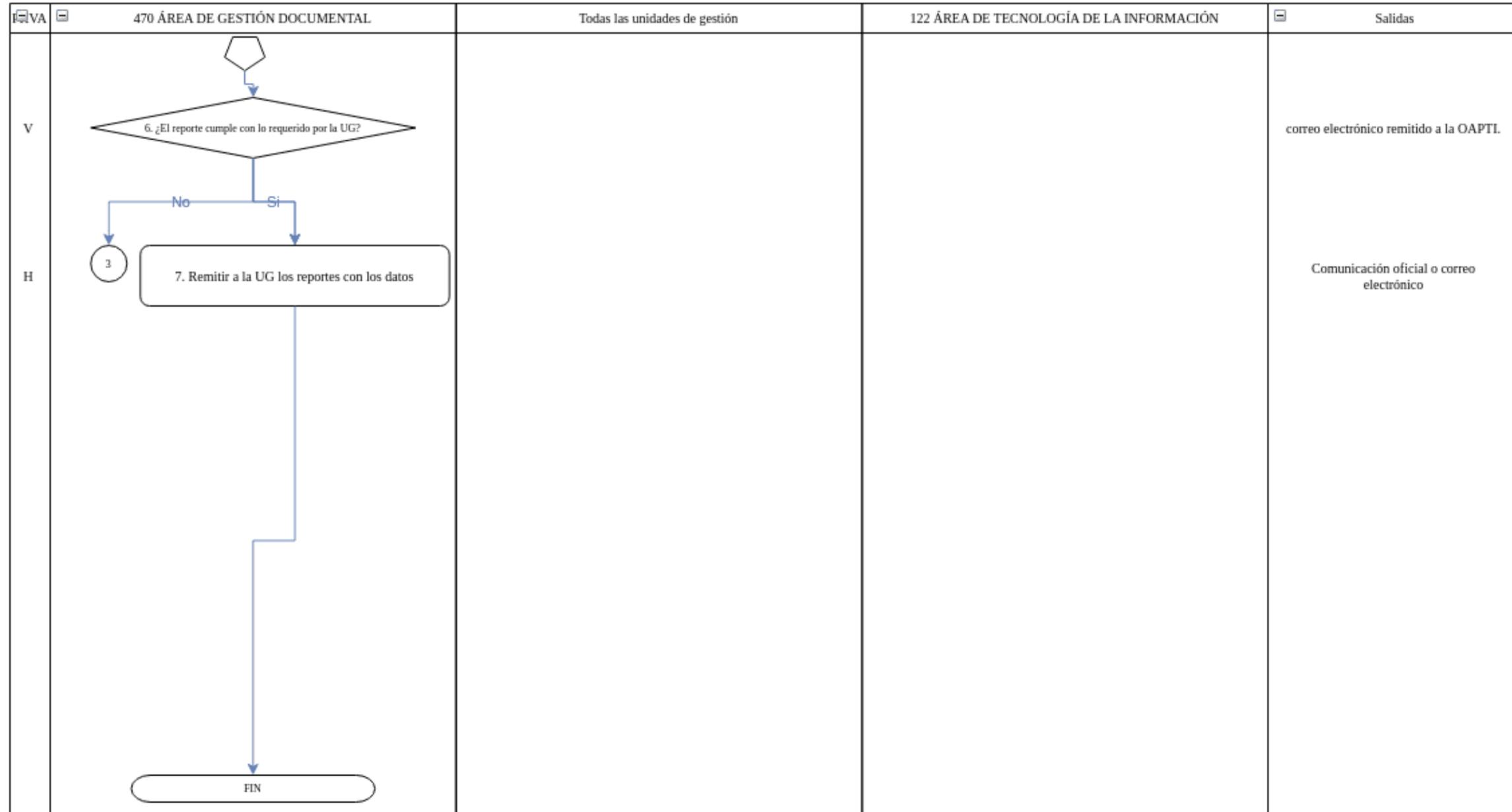
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	La solicitud de información	CONTROL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Informe o reporte detallado	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Solicitud de información a Gestión Documental. Implica la elaboración y envío de una solicitud oficial por parte de la unidad de gestión a la SAF - Área de Gestión Documental. La solicitud debe especificar claramente los datos requeridos relacionados con el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de IDARTES, incluyendo el período de tiempo que debe cubrir la información, los campos requeridos y el tipo de formato y la fecha límite para su entrega.	Todas las unidades de gestión	funcionario o contratista de las unidades de gestión	1	Documento radicado o correo electrónico

	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-PD-21
				Fecha: 2024-09-30
	CONTROL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			Versión: 1

2	V	Revisión de la información solicitada por las UG ¿La SAF Gestión Documental puede dar respuesta a la solicitud remitida por la unidad de gestión? Revisar y validar la solicitud de información, si SAF Gestión documental puede responder la información. Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 3	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1	N/A
3	H	Traslado de la solicitud de información a la OAPTI Una vez verificada la solicitud de información de la unidad de gestión se traslada mediante correo electrónico a soporte.ti@idartes.gov.co a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1	correo electrónico remitido a la OAPTI
4	H	Recepción de los datos proporcionados por la OAPTI Involucra la recepción formal de la información solicitada al Área de Gestión Documental.	122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	funcionario o contratista de la OAPTI	80	Reporte / Informe detallado
5	H	Revisión de la información de los reportes Se realiza la revisión detallada de la base de datos suministrada por la OAPTI, que contenga todos los campos e información solicitados inicialmente por la unidad de gestión.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1	Reporte / Informe detallado
6	V	¿El reporte cumple con lo requerido por la UG? ¿El reporte cumple con lo requerido por la unidad de gestión? Revisar y validar el reporte de datos solicitados, si cumple con la solicitud realizada por las unidades de gestión Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 3	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1	correo electrónico remitido a la OAPTI.
7	H	Remitir a la UG los reportes con los datos La SAF Gestión documental remitirá los reportes con los datos solicitados aprobados por la unidad de gestión	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1	Comunicación oficial o correo electrónico

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Revisión de la información de los reportes: Se realiza la revisión detallada de la base de datos suministrada por la OAPTI, que contenga todos los campos e información solicitados inicialmente por la unidad de gestión.	Reporte / Informe detallado	Reporte / Informe detallado que cumpla con la solicitud realizada por las unidades de gestión.	Realizar los ajustes a las observaciones para remitir la base de datos a la unidad de gestión.	Reporte / Informe detallado aprobado

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional.

11. RECURSOS

- Profesionales de gestión documental.
- Profesional en la OAPTI.
- Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-21

Fecha: 2024-09-30

CONTROL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-09-30	Versión inicial

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-30	HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-30	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-09-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ELIANA MAYERLY ORTIZ MALAGON
DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ